



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

от **02 апреля 2018 года**

**№ 535**

**г. Анадырь**

Об утверждении порядка оформления и содержания задания на проведение мероприятий по контролю (надзору) в сфере социального обслуживания без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, установленных законодательством о социальном обслуживании, в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предприятий при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 4 июля 2014 года № 326 «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) порядок оформления и содержания задания на проведение мероприятий по контролю (надзору) в сфере социального обслуживания без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) форму задания на проведение мероприятий по контролю (надзору) в сфере социального обслуживания без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) форму отчета о выполнении мероприятий по контролю (надзору) без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4) форму журнала учета заданий на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Должностным лицам Управления социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа, уполномоченным на осуществление надзора и контроля в сфере социального обслуживания, проводить

мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на основании задания, выдаваемого в порядке, установленном настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента

Е.Н. Зубарева

**Порядок  
оформления и содержания задания на проведение мероприятий по контролю  
(надзору) в сфере социального обслуживания без взаимодействия с юридическими  
лицами и индивидуальными предпринимателями**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий на осуществление мероприятий по контролю (надзору) в сфере социального обслуживания без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия), определяет последовательность действий при подготовке и выдаче задания.

2. Мероприятия по контролю без взаимодействия осуществляются Управлением социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа в форме наблюдения за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере социального обслуживания в Чукотском автономном округе (далее – поставщики социальных услуг).

3. Основанием проведения мероприятия по контролю без взаимодействия является задание на проведение такого мероприятия (далее – задание), утверждаемое по форме согласно приложению 2 к настоящему приказу.

4. В задании указываются:

- 1) дата выдачи задания, регистрационный номер задания;
- 2) цель проведения мероприятия по контролю;
- 3) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН (ОГРИП), основание, сроки проведения мероприятия по контролю;
- 4) вид и форма мероприятия по контролю без взаимодействия;
- 5) фамилии, имена, отчества и должности лиц Управления, уполномоченных на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия;
- 6) срок составления отчета о проведении мероприятия(ий) по контролю без взаимодействия;
- 7) фамилия, имя, отчество и должность лица, выдавшего задание.

5. Проект задания оформляется уполномоченным должностным лицом Управления на проведение плановой (внеплановой) проверки в рамках регионального государственного контроля (надзора) и утверждается начальником Департамента социальной политики Чукотского автономного округа либо лицом, его замещающим, не позднее 3 рабочих дней до дня проведения мероприятия по контролю (в случае плановой проверки).

6. После утверждения соответствующего задания оно регистрируется путем присвоения ему порядкового номера и даты в Журнале учета заданий, который ведет Управление в виде электронной таблицы в программе Microsoft Excel, по форме согласно приложению 4 к настоящему приказу.

7. По результатам проведения в соответствии с заданием мероприятия по контролю без взаимодействия в течение 5 рабочих дней с момента выполнения задания составляется отчет по форме, согласно приложению 3 к настоящему приказу.

8. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия нарушений обязательных требований, которые повлекли

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также нарушений обязательных требований, которые причинили вред жизни, здоровью граждан, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, должностные лица Управления принимают в своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику Департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предприятий при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

9. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предприятий при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», начальник Департамента направляет в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Департамент.

**Задание на проведение мероприятия по контролю (надзору)  
в сфере социального обслуживания  
без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными  
предпринимателями**

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ года

На основании статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предприятий при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях

\_\_\_\_\_ (указать цель)

поручаю \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченных на осуществление мероприятия по контролю)

провести \_\_\_\_\_ (указать вид мероприятий по контролю)

в отношении поставщика социальных услуг \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, адрес, ИНН, ОГРН)

Основание проведения мероприятия по контролю: \_\_\_\_\_

Дата и срок проведения мероприятия по контролю: \_\_\_\_\_

Срок составления отчета мероприятия по контролю: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Отчет  
о выполнении мероприятия по контролю без взаимодействия**

Должность	Инициалы, фамилия

на основании:

--

(номер, дата задания о проведении мероприятия по контролю)

в отношении:

Наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя)	ИНН	ОГРН

Проведено мероприятие по контролю:

\_\_\_\_\_

В результате мероприятий по контролю выявлены (не выявлены) нарушения  
обязательных требований:

\_\_\_\_\_

Меры, принятые по пресечению нарушений обязательных требований:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность работника, проводившего контрольное мероприятие)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

